Приложение
к решению территориальной
избирательной комиссии
Волосовского муниципального района
от 22.12. 2022 года № 31/148

Номенклатура дел
территориальной избирательной комиссии
Волосовского муниципального района
Ленинградской области на 2023 год

На _____ листах

ВВЕДЕНИЕ

Номенклатура дел территориальной избирательной комиссии (далее – ТИК) на 2023 год разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства ТИК, проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе ее деятельности, а также обеспечения сохранности документов и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее –муниципальный архив).

Номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве ТИК. В основу схемы построения положены направления деятельности ТИК.

Сроки хранения документов определены в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2019) и примерной номенклатурой дел, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Ленинградской области от 14.12.2020 №121/836 «О Примерной номенклатуре дел территориальной избирательной комиссии Ленинградской области на 2021 год» (далее – примерная номенклатура дел).

Номенклатура дел включает все документы, образующиеся в деятельности комиссии. Расположение разделов в конкретной номенклатуре и заголовков дел внутри разделов в основном соответствует схеме, предложенной в примерной номенклатуре дел.

Титульный лист номенклатуры дел оформлен в соответствии с приложением 1 к примерной номенклатуре дел.

Форма номенклатуры дел определена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Номенклатура дел составлена по функциональному признаку. В номенклатуре дел присвоены следующие индексы дел группам документов согласно направлениям деятельности:

01 Организационно-распорядительная документация;

02 Документационное обеспечение деятельности территориальной избирательной комиссии.

Список сокращений

ДМН – до минования надобности
ИКЛО – Избирательная комиссия Ленинградской области
ТИК – территориальная избирательная комиссия
УИК – участковая избирательная комиссия
ЭК – экспертная комиссия

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организационно-распорядительная документация				
01-01	Постановления Избирательной комиссии Ленинградской области (копии)		ДМН ст. 3 п. «б»	
01-02	Распоряжения председателя Избирательной комиссии Ленинградской области (копии)		ДМН ст. 3 п. «б»	
01-03	Решения, постановления органов местного самоуправления (копии)		ДМН ст. 4 п. «б»	
01-04	Протоколы заседаний, решения ТИК и документы к ним		Постоянно ст. 18 «в»	Протоколы и решения ТИК хранятся в одном деле. К решению ТИК в обязательном порядке приобщаются документы, послужившие основанием для принятия решения
01-05	Протоколы заседаний УИК, решения УИК и документы к ним, кроме решений по жалобам (заявлениям), поступившим в день голосования до окончания подсчета голосов		5 лет, ЭК ЭК ПНД	Дело 01-05 *Передаются в ТИК по истечении каждого календарного года. После проведения полистной экспертизы (ЭК), некоторые документы могут быть переданы на постоянное хранение*
01-06	Переписка с Избирательной комиссией Ленинградской области о подготовке и проведении выборов		5 лет ЭПК ст. 70	
01-07	Переписка с органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, должностными лицами по вопросам основной деятельности, подготовки и проведения выборов		5 лет ЭПК ст. 70	

01-08	Переписка с кандидатами в депутаты, депутатами, с политическими партиями, региональными отделениями политических партий и иными общественными объединениями, иными учреждениями и организациями по вопросам проведения выборов		5 лет ЭПК ст. 70	
01-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) о нарушениях законодательства о выборах (кроме жалоб, по которым принято решение комиссии)		5 лет ЭПК ст. 153, 154	В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения. Жалобы, по которым принималось решение приобщаются к решению комиссии и хранятся вместе с делом 01-04
01-10	Документы по реализации Комплекса мер по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов и правовому обучению избирателей (программы, планы, отчеты)		Постоянно, ЭК ст.265 ПТД	
01-11	Документы контрольно-ревизионной службы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) при ТИК		Постоянно ст. 18 «г»	
02. Документационное обеспечение деятельности территориальной избирательной комиссии				
02-01	Инструкция по делопроизводству ТИК		Постоянно ст. 8 «а»	
02-02	Номенклатура дел ТИК		Постоянно ст. 157	
02-03	Журнал регистрации решений ТИК		Постоянно ст. 182 «а»	Хранится в ТИК, подлежит передаче в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
02-04	Журнал регистрации документов, поступающих в ТИК		5 лет ст. 182 «г»	

02-05	Журнал регистрации документов, отправляемых из ТИК		5 лет ст. 182 «г»	
02-06	Журнал телефонограмм и СМС-сообщений		3 года ст. 182 «ж»	
02-07	Журнал регистрации обращений, жалоб и заявлений граждан		5 лет ст. 182 «е»	
02-08	Журнал учета и выдачи удостоверений членам участковых избирательных комиссий		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК ПНД	Дело 02-08
02-09	Журнал регистрации документов по формированию составов участковых избирательных комиссий (резерва составов участковых комиссий)		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК ПНД	Дело 02-09
02-10	Журнал оттисков печатей и учета их выдачи		До истечения сроков полномочий ТИК ст. 163	
02-11	Описи дел постоянного хранения. Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		Постоянно ст. 172 «а» 3 года (после уничтожения дел) ст. 172 «в»	
02-12	Дело фонда (акты передачи документов в архив и в Избирательную комиссию Ленинградской области, акты о выделении документов к уничтожению, историческая справка и др. документы)		Постоянно ст. 170	
02-13	Протоколы заседаний Экспертной комиссии ТИК		Постоянно ст. 18 «д»	
02-14	Документы по формированию УИК (резерва составов участковых комиссий)		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК ПНД	Дело 02-15 *Письменное согласие гражданина РФ на его назначение членом УИК с правом решающего голоса является документом постоянного срока хранения и подлежит приобщению к решению ТИК о*

				формировании участковой комиссии
02-15	Документы по проверке кандидатур, планируемых для назначения в УИК (в резерв составов участковых комиссий), на судимость и гражданство		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК ПНД	Дело 02-16
02-16	Документы по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК ПНД	Дело 02-17
02-17	Документы по проверке кандидатур, планируемых для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий, на судимость и гражданство		1 год после истечения срока полномочий членов УИК, ЭК ПНД	Дело 02-18

Секретарь ТИК Е.В. Туренко

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Волосовской ТИК
от_____№_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от_____№_____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного			
Итого			

Секретарь комиссии Подпись Расшифровка подписи

Дата